

**ZAKŁADOWY UKŁAD
ZBIOROWY PRACY
DLA
PRACOWNIKÓW VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.
z dnia 9 czerwca 2017 roku**

*wpisany do Rejestru Zakładowych Układów Zbiorowych Pracy
Okręgowego Inspektoratu Pracy w Łodzi
w dniu 5 lipca 2017 roku
pod numerem: U - CMXVII*

Niniejszy **Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Veolia Energia Łódź S.A** (dalej: „ZUZP”) został zawarty w dniu 9 czerwca 2017 roku pomiędzy:

spółką Veolia Energia Łódź S.A. z siedzibą w Łodzi przy ulicy Jadzi Andrzejewskiej 5, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi, XX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000041013, numerze NIP 7280018564, kapitale zakładowym w wysokości 150.000.000,00 PLN w całości opłaconym, reprezentowaną przez Jerzego Kaka – Prezesa Zarządu i Sławomira Burmanna – członka Zarządu, zwaną dalej „**Pracodawcą**”,

a

Związkiem Zawodowym Pracowników Ruchu Ciągłego Veolia Energia Łódź S.A. reprezentowanym przez Zbigniewa Tomasika – Przewodniczącego i Dariusza Domańskiego – Zastępcę Przewodniczącego

oraz

Związkiem Zawodowym Inżynierów i Techników Veolia Energia Łódź S.A. reprezentowanym przez Konrada Kujawskiego – Przewodniczącego i Zdzisława Drzazgę - Wiceprzewodniczącego

oraz

Niezależnym Samorządnym Związkiem Zawodowym Pracowników Veolia Energia Łódź S.A. reprezentowanym przez Jolantę Czyżewską – Przewodniczącą i Dariusza Banasiaka - Wiceprzewodniczącego

oraz

NSZZ Solidarność Veolia Energia Łódź S.A. reprezentowanym przez Jana Ziobrowskiego – Przewodniczącego i Mariusza Fichnę - Wiceprzewodniczącego

oraz

Związkiem Zawodowym Pracowników Administracji Przemysłowej Dalkia Łódź S.A. reprezentowanym przez Janusza Łazuchewicza – Przewodniczącego i Tomasza Piątkowskiego - Wiceprzewodniczącego

oraz

Związkiem Zawodowym Pracowników Bocznic Veolia Energia Łódź S.A. reprezentowanym przez Radosława Kalatę – Przewodniczącego i Grzegorza Plutę - Wiceprzewodniczącego

oraz

Związkiem Zawodowym Nowa Inicjatywa reprezentowanym przez Roberta Kolanowskiego – Przewodniczącego i Tomasza Janickiego – Zastępcę Przewodniczącego

zwanymi dalej łącznie „**Organizacjami Związkowymi**”

zwanymi dalej łącznie „**Stronami**” albo z osobna „**Stroną**”
o następującej treści:

Strony podpisujące Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Veolia Energia Łódź S.A. zobowiązują się przestrzegać zasad równości szans w zakresie efektywnej i dobrze zorganizowanej pracy tak, aby wynagrodzenie odpowiadało rodzajowi wykonywanej pracy w powiązaniu z jej jakością i wydajnością.

Strony przyjmują jako nadrzędną zasadę równego traktowania pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym, lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Definicje

§ 1

Poniższym pojęciom Strony nadały następujące znaczenie:

- 1) „**ZUZP**” – niniejszy Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Veolia Energia Łódź S.A.;
- 2) „**Pracodawca/Spółka**” – Veolia Energia Łódź S.A.;
- 3) „**Minimalne wynagrodzenie za pracę**” – minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.);
- 4) „**Pracownik/Pracownicy**” – osoba/y zatrudniona/e w Spółce na podstawie umowy o pracę niezależnie od rodzaju zawartej umowy o pracę, okresu jej trwania oraz wymiaru czasu pracy;
- 5) „**Przepisy prawa pracy**” – przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych określające prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników lub autonomiczne źródła prawa pracy obowiązujące u Pracodawcy;
- 6) „**Kodeks pracy**” – ustawa Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. Nr 24, poz. 141 z późn. zm.);
- 7) „**Dzień Energetyka**” – polskie święto branży energetycznej obchodzone w dniu 14 sierpnia;
- 8) „**Organizacje Związkowe**” – organizacje związkowe będące stroną ZUZP działające na terenie zakładu pracy Pracodawcy;
- 9) „**Kadra menadżerska**” – pracownicy zatrudnieni na następujących stanowiskach pracy: Dyrektor, Dyrektor projektu, Zastępca Dyrektora, Kierownik Wydziału, Działu, Biura, Rejonu, Zespołu.

Przedmiot ZUZP

§ 2

ZUZP określa:

- warunki wynagradzania oraz przyznawania dodatków do wynagrodzeń i innych świadczeń,

- zasady kształtowania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- warunki działalności socjalno-bytowej,
- wzajemne zobowiązania stron ZUZP, dotyczące zasad i form współdziałania przy stosowaniu ZUZP,
- zasady tworzenia i podziału funduszu nagród,
- czas pracy,
- przepisy regulujące stosunek pracy.

Pracownicy objęci ZUZP

§ 3

1. ZUZP zawarty jest dla Pracowników zatrudnionych w Spółce.
2. ZUZP nie określa warunków wynagradzania Pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy Pracodawcy w rozumieniu art. 128 § 2 pkt 2 Kodeksu pracy, w tym w szczególności członków Zarządu Spółki oraz osób zarządzających zakładem pracy Pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy. Warunki wynagradzania tych osób określają umowy zawarte z tymi osobami lub inne dokumenty.

Okres obowiązywania, rozwiązanie, zawieszenie ZUZP

§ 4

ZUZP zostaje zawarty na czas nieokreślony.

§ 5

1. Każda ze Stron ma prawo rozwiązać ZUZP za trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Wypowiedzenie ZUZP wymaga dla swojej ważności formy pisemnej.
3. Wraz z upływem okresu wypowiedzenia, ZUZP przestaje obowiązywać Strony. Warunki umów o pracę lub innych aktów stanowiących podstawę nawiązania stosunku pracy, wynikające z ZUZP, obowiązują do czasu ich ewentualnej zmiany w drodze wypowiedzenia, porozumienia stron stosunku pracy lub do zawarcia nowego układu zbiorowego pracy, lub innego wewnętrznego aktu prawa pracy obowiązującego u Pracodawcy.
4. W przypadku wypowiedzenia ZUZP, Strony są zobowiązane, w trybie art. 241³ Kodeksu pracy, przystąpić do rokowań w celu ewentualnego zawarcia nowego układu zbiorowego pracy, o ile jedna ze Stron wystąpi z takim wnioskiem.
5. Niezależnie od możliwości rozwiązania ZUZP za wypowiedzeniem, ZUZP może zostać rozwiązany na podstawie zgodnego porozumienia Stron.

§ 6

1. Ze względu na sytuację finansową Pracodawcy Strony mogą zawrzeć porozumienie o zawieszeniu stosowania u Pracodawcy w całości albo w części ZUZP na okres nie dłuższy niż 3 (trzy) lata.

2. W przypadku zawieszenia stosowania ZUZP, o którym mowa w ust. 1 powyżej, nie stosuje się z mocy prawa warunków umów o pracę lub innych aktów stanowiących podstawę nawiązania stosunków pracy wynikających z ZUZP.

Wejście w życie ZUZP

§ 7

1. ZUZP wchodzi w życie wraz z jego wpisaniem przez właściwego okręgowego inspektora pracy do rejestru układów zakładowych.
2. Korzystniejsze postanowienia ZUZP zastępują z dniem wejścia w życie ZUZP dotychczasowe warunki umów o pracę.

Sposób publikacji ZUZP i rozpowszechniania jego treści

§ 8

ZUZP będzie opublikowany i rozpowszechniony w następujący sposób:

- 1) niezwłocznie po wejściu ZUZP w życie, Pracodawca opublikuje tekst ZUZP w Intranecie Pracodawcy. Informacja o fakcie zawarcia ZUZP zostanie również umieszczona na tablicach ogłoszeń w zakładzie pracy Pracodawcy;
- 2) Pracodawca przekaze Organizacjom Związkowym tekst ZUZP;
- 3) Pracodawca będzie udostępniał tekst ZUZP Pracownikom przyjmowanym do pracy przed przystąpieniem do pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią ZUZP, podpisane przez Pracownika i zaopatrzone w datę, Pracodawca dołącza do akt osobowych Pracownika.

Egzemplarze ZUZP

§ 9

ZUZP został zawarty w 10 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej Organizacji Związkowej i dwa egzemplarze dla Pracodawcy.

Zmiana ZUZP

§ 10

1. Zmiany do ZUZP wprowadza się w drodze protokołów dodatkowych do ZUZP, w trybie przewidzianym dla zawarcia ZUZP.
2. Protokoły dodatkowe podlegają wpisowi do rejestru układów zakładowych prowadzonego przez właściwego okręgowego inspektora pracy.
3. Protokół dodatkowy wchodzi w życie w dacie wskazanej w danym protokole dodatkowym, nie wcześniej jednak niż w dacie wpisania protokołu dodatkowego do rejestru układów zakładowych.

Kwoty brutto

§ 11

Wszystkie kwoty wymieniane w ZUZP są kwotami brutto. Wszystkie obliczenia dokonywane zgodnie z ZUZP dokonywane są na kwotach brutto.

Prawo, język

§ 12

Językiem obowiązującym w relacjach pomiędzy Pracownikami a Pracodawcą oraz Organizacjami Związkowymi a Pracodawcą jest język polski. W przypadku występowania w imieniu Pracodawcy wobec Organizacji Związkowych lub Pracowników osoby niewładającej językiem polskim, Pracodawca jest zobowiązany zapewnić na swój koszt tłumaczenie wypowiedzi lub dokumentów na język polski.

DZIAŁ II ZATRUDNIENIE PRACOWNIKÓW

Proces rekrutacji

§ 13

1. Proces rekrutacji kandydatów do pracy prowadzony jest z uwzględnieniem przepisów prawa dotyczących zakazu dyskryminacji w zatrudnieniu oraz zgodnie z obowiązującym Kodeksem Etyki Veolia.
2. Pracodawca dokłada najwyższych starań o zachowanie obiektywizmu procesu rekrutacji.

Zawarcie umowy o pracę

§ 14

1. Pracodawca zatrudnia Pracownika na podstawie umowy o pracę. Umowę sporządza się na piśmie, uwzględniając wymogi przepisów prawa pracy.
2. Pracownikowi powierza się określone stanowisko pracy i przyznaje kategorię zaszeregowania zgodnie z obowiązującym taryfikatorem stanowisk pracy, stanowiącym Załącznik nr 1 do ZUZP.
3. Ustalenie kategorii zaszeregowania odbywa się zgodnie z zasadą, że danemu stanowisku pracy odpowiada jedna kategoria zaszeregowania.
4. Z Pracownikami nowo przyjmowanymi do pracy zawiera się umowę na czas określony. Pierwsza umowa zawierana jest na okres 3 miesięcy (okres próbny), a kolejna na okres 1 roku.
5. Pozytywna ocena pracy stanowi podstawę zawarcia z Pracownikiem, o którym mowa w ust. 4 powyżej, umowy na czas nieokreślony i przyznania mu wynagrodzenia zasadniczego w ramach danej kategorii zaszeregowania. Decyzję w tym zakresie podejmuje Pracodawca.
6. Zarząd Spółki w uzasadnionych przypadkach może odstąpić od zasad określonych w ust. 4 i 5 powyżej.
7. Zasady przeszeregowania i awansowania Pracowników określa Załącznik nr 5 do ZUZP.
8. Pracodawca stwarza Pracownikom warunki do prawidłowego wypełniania obowiązków na danym stanowisku pracy, osiągnięcia jak najlepszych efektów pracy oraz wykorzystywania możliwości rozwojowych stwarzanych przez Spółkę.

DZIAŁ III CZAS PRACY

Postanowienia ogólne

§ 15

1. Czasem pracy jest czas faktycznego wykonywania pracy oraz czas, w którym Pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy na terenie zakładu pracy Pracodawcy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Nie jest czasem pracy czas, w którym Pracownik nie wykonuje pracy i nie pozostaje w dyspozycji Pracodawcy, wykonuje inne czynności niezwiązane z wykonywaną pracą albo opuszcza zakład pracy Pracodawcy w celach niezwiązanych z pracą np. w celu załatwienia spraw osobistych.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego Pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych.

Systemy i rozkłady czasu pracy

§ 16

1. Z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej, w zakładzie pracy Pracodawcy jest stosowany podstawowy system czasu pracy, w którym praca jest wykonywana do 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, co kwartał kalendarzowy.
2. W ramach podstawowego systemu czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 powyżej, praca może być wykonywana w ramach:
 - 1) systemu podstawowego – pracy jednozmianowej, w którym czas pracy Pracownika nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przy zachowaniu wszystkich sobót wolnych w obowiązującym okresie rozliczeniowym;
 - 2) systemu podstawowego – pracy dwuzmianowej, w którym praca może być wykonywana przez 7 dni w tygodniu, a czas pracy Pracownika nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w obowiązującym okresie rozliczeniowym, przy zachowaniu odpoczynku, o którym mowa w art. 133 § 1 Kodeksu pracy
 - 3) systemu podstawowego – pracy trzymianowej, w którym praca może być wykonywana w ruchu ciągłym przez 7 dni w tygodniu w ramach pięciobrygadowej organizacji pracy, a czas pracy Pracownika nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w obowiązującym okresie rozliczeniowym, przy zachowaniu odpoczynku, o którym mowa w art. 133 § 1 Kodeksu pracy
3. W zakładzie pracy Pracodawcy mogą być również stosowane następujące systemy i rozkłady czasu pracy:
 - 1) zadaniowy system czasu pracy, w którym Pracodawca po porozumieniu z Pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym;
 - 2) indywidualny rozkład czasu pracy wprowadzany na wniosek Pracownika w ramach obowiązującego Pracownika systemu czasu pracy za zgodą Pracodawcy.

4. W zakładzie pracy Pracodawcy może być stosowana praca zmianowa bez względu na stosowany system lub rozkład czasu pracy, w tym pięciobrygadowa organizacja pracy. Zasady stosowania pięciobrygadowej organizacji pracy są uregulowane w załączniku nr 3 do ZUZP.
5. Rozkład czasu pracy dla danej grupy Pracowników może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla Pracowników dniami pracy.
6. O objęciu danej grupy Pracowników danym systemem lub rozkładem czasu pracy decyduje Pracodawca, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego funkcjonowania zakładu pracy Pracodawcy. Informacja o systemie czasu pracy obowiązującym Pracownika jest określona w umowie o pracę Pracownika. Zmiana godzin rozpoczęcia lub zakończenia pracy, nie jest traktowana jako zmiana warunków pracy i płacy Pracowników i nie wymaga zgody Pracowników, chyba że Pracodawca zmienia Pracownikowi system czasu pracy.

Harmonogram

§ 17

1. Dla Pracowników wykonujących pracę w systemie zmianowym w pięciobrygadowej organizacji pracy i w systemie dwuzmianowym, sporządza się harmonogram, zgodnie z przyjętym cyklem zmian roboczych brygad. W harmonogramie wskazywane są dla każdej brygady/zmiany roboczej liczby dni do przepracowania w poszczególnych okresach rozliczeniowych.
2. Imienny grafik sporządza się na okres rozliczeniowy w formie pisemnej lub elektronicznej i przekazuje Pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy, na co najmniej siedem dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
3. Szczegółowe zasady tworzenia harmonogramów oraz imiennych grafików czasu pracy określone są w Załączniku nr 3 i Załączniku nr 4 do ZUZP.

Przerwy w pracy

§ 18

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy Pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, Pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy. Przerwa udzielana jest przez przełożonego Pracownika lub ustalana z góry przez Pracodawcę.

§ 19

Pracownikom, których dzienny czas pracy przy użyciu monitorów ekranowych wynosi co najmniej połowę dobowego czasu pracy, przysługuje 5-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

Urlopy wypoczynkowe

§ 20

1. Pracownikom przysługują dodatkowe dwa dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, ponad wymiar urlopu wypoczynkowego określonego w Kodeksie pracy.
2. Urlop wypoczynkowy jest udzielany zgodnie z planem urlopów.

3. Indywidualne odstępstwa od planu urlopów są dopuszczalne po uzgodnieniu między Pracownikiem a Pracodawcą.

Dodatkowe dni wolne od pracy

§ 21

1. Pracownikom wykonującym pracę w pięciobrygadowej organizacji pracy przysługuje, za każdy miesiąc pracy w ramach tej organizacji pracy, jeden dodatkowy dzień wolny od pracy. Zasady udzielania dodatkowych dni wolnych są uregulowane w Załączniku nr 3 do ZUZP.
2. Pracownikowi nie przysługuje ekwiwalent pieniężny z tytułu niewykorzystanego dodatkowego dnia wolnego od pracy, o którym mowa w ust. 1 powyżej.

§ 22

Dzień Energetyka jest dodatkowym, płatnym dniem wolnym od pracy w Spółce. Wynagrodzenie za powyższy dzień wolny od pracy oblicza się według zasad obliczania wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.

DZIAŁ IV

WYNAGRODZENIE I INNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

Postanowienia ogólne

§ 23

1. ZUZP ustala warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą.
2. W zakresie ustalania warunków wynagradzania oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą, Pracodawca kieruje się zasadą równego traktowania pracowników.
3. Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę.
4. W przypadku Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwota miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego jest proporcjonalna do wymiaru czasu pracy, w którym zostali zatrudnieni. Powyższą zasadę stosuje się również do pozostałych świadczeń związanych z pracą, chyba że ZUZP, umowa o pracę lub inny akt wewnątrzzakładowy Pracodawcy stanowi inaczej.
5. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje w drodze przekazania należnego Pracownikowi wynagrodzenia na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy we wskazanej przez Pracownika instytucji. W przypadku, gdy Pracownik nie wskaże rachunku do wypłaty wynagrodzenia za pracę, wypłata nastąpi do rąk Pracownika w banku, w którym Pracodawca ma rachunek (autowypłata).
6. Ewentualny wzrost płac w danym roku kalendarzowym będzie corocznie przedmiotem negocjacji pomiędzy Pracodawcą a Organizacjami Związkowymi. Negocjacje będą prowadzone do 31 marca danego roku kalendarzowego, celem zawarcia porozumienia ustalającego wzrost wynagrodzenia oraz zasady dystrybucji.

Zasady tworzenia i przyznawania kategorii zaszeregowania

§ 24

1. W Spółce dokonuje się opisu i wartościowania stanowisk pracy.
2. Wartościowanie stanowisk pracy służy ustaleniu właściwej hierarchii stanowisk pracy w Spółce z uwzględnieniem rodzaju pracy, jak i zakresu odpowiedzialności Pracowników.
3. Wartościowanie stanowisk pracy prowadzone jest z poszanowaniem zasady transparentności przez zespół wartościujący, w którego skład wchodzi również przedstawiciele Organizacji Związkowych.
4. Pracodawca odpowiada za kompletność i aktualność wyników wartościowania i w tym celu powołuje zespół wartościujący, nie rzadziej niż raz na 2 lata. Decyzja o ewentualnym wdrożeniu wyników pracy zespołu wartościującego należy wyłącznie do Pracodawcy.
5. Zasady wartościowania pracy są określone w „Regulaminie opisywania i wartościowania stanowisk pracy w Veolia Energia Łódź S.A.”, stanowiącym niezależny od ZUZP dokument.
6. Taryfikator stanowisk pracy stanowiący Załącznik nr 1 do ZUZP uwzględnia wyniki wartościowania stanowisk pracy.

§ 25

1. Pracownikowi powierza się określone stanowisko pracy i przyznaje kategorię osobistego zaszeregowania zgodnie z obowiązującym taryfikatorem stanowisk pracy, stanowiącym Załącznik nr 1 do ZUZP.
2. Ustalenie kategorii zaszeregowania odbywa się zgodnie z zasadą, że danemu stanowisku pracy odpowiada jedna kategoria zaszeregowania, określana w wyniku wartościowania stanowisk.

Premie i nagrody

§ 26

1. Zasady, tryb i sposób przyznawania premii rocznej dla Pracowników określa Regulamin premii rocznej stanowiący Załącznik nr 6 do ZUZP.
2. Zasady, tryb i sposób tworzenia oraz wydatkowania funduszu nagród dla Pracowników niebędących Kadrami menadżerską określa Załącznik nr 7 do ZUZP.
3. Zasady, tryb i sposób tworzenia oraz wydatkowania funduszu nagród dla Kadry menadżerskiej określa Załącznik nr 8 do ZUZP.

§ 27

Z okazji Dnia Energetyka Pracownikowi przysługuje premia w wysokości 1000 zł (słownie: jeden tysiąc). Wyплаты premii dokonuje się wraz z wypłatą wynagrodzenia za miesiąc sierpień. Premię wypłaca się Pracownikom zatrudnionym w dniu 14 sierpnia w roku kalendarzowym, za który przysługuje premia.

Ubezpieczenie Pracowników

§ 28

1. Spółka pokryje koszty związane z ubezpieczeniem NNW Pracowników na zasadach określonych w umowie każdorazowo zawieranej z firmą ubezpieczeniową.
2. Spółka zapewnia obsługę ubezpieczenia, o którym mowa w ust. 1 powyżej.
3. Spółka zapewnia również obsługę pracowniczego ubezpieczenia grupowego dla Pracowników.

Świadczenia dla osób uprawnionych w razie śmierci Pracownika na skutek wypadku przy pracy

§ 29

1. W razie śmierci Pracownika spowodowanej wypadkiem przy pracy, Pracodawca zobowiązany jest do pokrycia standardowych kosztów pogrzebu, niezależnie od innych świadczeń przysługujących z tego tytułu rodzinie zmarłego.
2. Niezależnie od odprawy pośmiertnej, o której mowa w art. 93 Kodeksu pracy, w razie śmierci Pracownika spowodowanej wypadkiem przy pracy, rodzinie Pracownika przysługuje od Pracodawcy dodatkowa odprawa pośmiertna w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia Pracownika. Odprawa pośmiertna przysługuje następującym członkom rodziny Pracownika:
 - 1) małżonkowi;
 - 2) innym członkom rodziny spełniającym warunki wymagane do uzyskania renty rodzinnej w myśl przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.Odprawę pośmiertną dzieli się w częściach równych pomiędzy wszystkich uprawnionych członków rodziny. Jeżeli po zmarłym Pracowniku pozostał tylko jeden członek rodziny uprawniony do odprawy pośmiertnej, przysługuje mu odprawa w wysokości połowy odpowiedniej kwoty.
3. Obowiązek powiadomienia rodziny Pracownika w razie wypadku śmiertelnego spoczywa na Pracodawcy.

Pozostałe składniki wynagrodzenia

§ 30

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Pracownikom wykonującym pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, oprócz normalnego wynagrodzenia, dodatek w wysokości:
 - 1) 55% stawki godzinowej, wynikającej z osobistego zaszeregowania Pracownika - za pracę w dni robocze;
 - 2) 100% stawki godzinowej, wynikającej z osobistego zaszeregowania Pracownika - za pracę w soboty, niedziele, święta i Dzień Energetyka.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia, lub usunięcia awarii oraz w razie wystąpienia szczególnych potrzeb Pracodawcy.

§ 31

1. Za każdą godzinę pracy w dni świąteczne, "*Dzień Energetyka*", na II i III zmianie w dniach 24 i 31 grudnia, w niedziele i soboty oraz inne dni wyznaczone w Regulaminie Pracy jako wolne od pracy w danym roku kalendarzowym, przysługuje, oprócz normalnego wynagrodzenia, dodatek

do wynagrodzenia w wysokości 70% stawki godzinowej wynikającej z osobistego zaszeregowania.

2. Dodatek do wynagrodzenia określony w ust. 1 powyżej, przysługuje niezależnie od udzielenia – za pracę w niedziele, dni świąteczne i soboty – innego dnia wolnego od pracy, w wyznaczonym z góry terminie.
3. Pracownikom przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w § 30 ust. 2 ZUZP, za każdą godzinę pracy w dniu wyznaczonym dla nich jako dzień wolny od pracy, niezależnie od udzielenia dnia wolnego w innym wyznaczonym z góry terminie.
4. Jeżeli Pracownicy nie otrzymali dnia wolnego w innym, wyznaczonym z góry terminie, przysługuje za każdą godzinę pracy w tym dniu, oprócz normalnego wynagrodzenia, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
5. W przypadku zbiegu uprawnień do dodatków określonych w ust. 1 oraz ust. 3 powyżej przysługuje tylko jeden dodatek.

§ 32

1. Pracownikom wykonującym pracę w porze nocnej, określonej w Regulaminie Pracy, przysługuje dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej, wynikającej z osobistego zaszeregowania - za każdą godzinę pracy w tej porze.
2. Dodatek przysługuje również, jeżeli Pracownikowi udzielono dnia wolnego w zamian za pracę w tej porze.

DZIAŁ V WARUNKI BHP

Postanowienia ogólne

§ 33

1. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
2. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy są kształtowane na podstawie przepisów prawa pracy (w tym procedur, instrukcji, zarządzeń, poleceń, standardów i zasad BHP), a w szczególności polityki BHP, do których przestrzegania zobowiązani są wszyscy Pracownicy.

Narzędzia, materiały oraz środki ochrony

§ 34

1. Pracodawca zapewnia Pracownikom narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić Pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą i obuwie robocze zgodnie z normami obowiązującymi w Spółce.
3. Pracodawca zapewnia Pracownikom stały dostęp do niezbędnych środków higieny osobistej i urządzeń higieniczno-sanitarnych, zaopatrzonych w dostateczną ilość ciepłej i zimnej wody oraz szatni z wydzielonymi osobnymi miejscami na odzież i obuwie robocze oraz prywatne Pracowników.

§ 35

1. Pracodawca jest zobowiązany do udostępnienia Pracownikom gorących lub chłodzących napojów, w zależności od warunków pracy.
2. Wykaz stanowisk Pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych oraz zasady przyznawania Pracownikom posiłków i napojów corocznie ustala Pracodawca w porozumieniu z Organizacjami Związkowymi.
3. W przypadku, gdy Pracownik podejmuje pracę na dodatkowej zmianie, jeżeli następuje ona bezpośrednio po zmianie określonej w harmonogramie pracy, Pracodawca zorganizuje Pracownikowi bezpłatny posiłek.

§ 36

1. Pracodawca stosuje różne formy działalności socjalnej, kulturalno-oświatowej i pomocy socjalno-bytowej określone w odrębnym regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Działalność ta jest finansowana ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tworzonego przez Pracodawcę na podstawie art. 3 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych na zasadach określonych w tej ustawie.
2. Kwota odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest równa odpisowi podstawowemu.
3. Szczegółowe formy i metody działalności, o której mowa w ust. 1 powyżej, określa Pracodawca w uzgodnieniu z Organizacjami Związkowymi.

Obowiązki Pracodawcy w zakresie BHP

§ 37

1. Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków pracy określają przepisy prawa pracy, postanowienia niniejszego Działu V oraz decyzje Pracodawcy.
2. Pracodawca powołuje Komisję Bezpieczeństwa i Higieny Pracy jako organ doradczy i opiniodawczy.

§ 38

1. Pracodawca jest zobowiązany zabezpieczyć Pracownikom właściwie stanowiska pracy.
2. Dla każdego stanowiska pracy Pracodawca sporządza kartę stanowiskową określając w niej: rodzaj pracy, zakres odpowiedzialności Pracownika, wymagane kwalifikacje, kryteria oceny pracy oraz ryzyka zawodowe.
3. Pracodawca powierzając Pracownikowi dane stanowisko pracy uwzględnia jego kwalifikacje i doświadczenie.
4. Pracodawca nadzoruje proces pracy, a w razie potrzeby podejmuje działania zmierzające do jego ulepszenia poprzez szkolenia i udoskonalanie narzędzi pracy.

§ 39

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić Pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniami lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach

profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

2. Pracodawca refunduje Pracownikom koszt zakupu okularów korekcyjnych na zasadach określonych przez Zarząd, po uzyskaniu opinii Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 40

1. Pracodawca zobowiązany jest, przed dopuszczeniem Pracownika do pracy, przeszkolić go w zakresie ogólnych zasad i przepisów bezpieczeństwa pracy obowiązujących przy danej pracy oraz poinformować o ryzyku zawodowym na danym stanowisku pracy. Pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania tych zasad.
2. Niezależnie od przeszkolenia wstępnego, Pracodawca jest zobowiązany do organizowania okresowego szkolenia w zakresie ochrony zdrowia i bezpieczeństwa pracy oraz prowadzenia ewidencji przeszkolonych. Pracownicy są zobowiązani brać udział w tych szkoleniach i zdać egzamin z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy odbywają się zgodnie z przepisami prawa pracy.

§ 41

1. Pracodawca jest zobowiązany, przed dopuszczeniem Pracownika do pracy, poddać go badaniom lekarskim (badaniom wstępnym), a w czasie zatrudnienia – badaniom okresowym i kontrolnym.
2. Okresowe i kontrolne badania lekarskie Pracowników powinny być przeprowadzone w godzinach pracy, z jednoczesnym zachowaniem przez Pracownika prawa do wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy.

§ 42

1. Pracodawca jest zobowiązany dokonywać na bieżąco analizy zagrożeń i przyczyn powodujących wypadki przy pracy i choroby zawodowe oraz podejmować działania mające na celu likwidację zagrożeń.
2. Pracodawca monitoruje ryzyka zawodowe i podejmuje działania prewencyjne w celu ich minimalizacji.
3. W celu realizacji obowiązków, o których mowa w ust. 1 powyżej, Pracodawca ustala okresowe (roczne, wieloletnie) zadania w zakresie poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy i zobowiązuje się do zapewnienia na ten cel środków finansowych. Pracodawca informuje o podjętych zadaniach Organizację Związkowe.

§ 43

Oddziałowym społecznym inspektorom pracy przysługuje, z tytułu pełnienia funkcji społecznego inspektora pracy, dodatkowe wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości wynagrodzenia zasadniczego odpowiadającego 30 godzinom pracy.

§ 44

1. W przypadku stwierdzenia u Pracownika objawów powstawania choroby zawodowej, Pracodawca jest zobowiązany:
 - 1) zbadać – w porozumieniu z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej lub innymi upoważnionymi do przeprowadzania takich badań placówkami – przyczyny, charakteru i rozmiaru zagrożenia powodującego chorobę;
 - 2) zastosować właściwe środki zapobiegawcze i przystąpić niezwłocznie do usuwania przyczyn powodujących chorobę zawodową;
 - 3) zapewnić realizację zaleceń lekarskich wydanych Pracownikom, zwłaszcza w zakresie kierowania na częstsze badania lekarskie, stosowania przerw w pracy.
2. W przypadku utrzymywania się u Pracownika choroby zawodowej, pomimo zastosowania środków określonych w ust. 1 powyżej, Pracownik powinien być na podstawie orzeczenia lekarskiego, przeniesiony czasowo lub na stałe do innej pracy, nie narażającej go na działanie czynnika, który wywołał te objawy.
3. Pracownikowi przeniesionemu czasowo, w myśl ust. 2 powyżej, do innej pracy, przysługuje przez okres tego przeniesienia lub przyuczenia do wykonywania nowej pracy, jednak nie dłużej niż przez 3 miesiące, wynagrodzenie nie niższe od wynagrodzenia dotychczas pobieranego, obliczonego jak za urlop wypoczynkowy. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Organizacji Związkowych, okres pobierania tak ustalonego wynagrodzenia, może być przedłużony do 6 miesięcy.
4. Jeżeli na skutek przeniesienia Pracownika do innej pracy, w związku ze stwierdzeniem u Pracownika objawów wskazujących na powstawanie choroby zawodowej obniżeniu ulegnie wynagrodzenie Pracownika, ma on prawo do dodatku wyrównawczego przez okres nieprzekraczający 6 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Organizacji Związkowych, okres pobierania dodatku wyrównawczego może być przedłużony do 9 miesięcy. Decyzję w tym zakresie podejmuje Pracodawca.

DZIAŁ VI INNE ŚWIADCZENIA

Świadczenia medyczne

§ 45

1. Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia Pracownikom bezpłatnych świadczeń medycznych. Zakres świadczeń ustala Pracodawca po przeprowadzeniu konsultacji z Organizacjami Związkowymi.
2. Pracodawca zapewnia Pracownikom bezpłatne szczepienia ochronne zgodnie z planem szczepień oraz bezpłatne badania profilaktyczne w zakresie uzgodnionym z Organizacjami Związkowymi.
3. Leczenie Pracownika w sanatorium w następstwie wypadku przy pracy nie z winy Pracownika lub choroby zawodowej, w każdym przypadku na podstawie ostatecznego orzeczenia lekarskiego, odbywa się poza przysługującym Pracownikowi urlopem wypoczynkowym, tj. w ramach płatnego urlopu dodatkowego rozliczanego jak ekwiwalent za urlop wypoczynkowy. Z powyższego uprawnienia można skorzystać jednorazowo w odniesieniu do danego wypadku przy pracy lub danej choroby zawodowej.

§ 46

Pracodawca zobowiązuje się do prowadzenia pracowniczego programu emerytalnego i sfinansowania składki podstawowej w wysokości nie niższej niż 3,5% na zasadach określonych w Umowie Zakładowej zawartej między Pracodawcą a Organizacjami Związkowymi.

Pomoc dla Pracowników i byłych Pracowników

§ 47

W ramach uznania pracy byłych Pracowników Pracodawcy, Pracodawca zobowiązuje się:

- 1) organizować pożegnania Pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenie przedemerytalne, w tym zakupu upominków dla tych Pracowników na zasadach ustalanych corocznie z Organizacjami Związkowymi;
- 2) organizować w ramach posiadanych i przeznaczonych na ten cel środków finansowych w porozumieniu z Organizacjami Związkowymi, opiekę i pomoc dla byłych Pracowników przebywających na emeryturze, rencie z tytułu niezdolności do pracy lub świadczeniu przedemerytalnym.

§ 48

Pracownikowi, któremu zostanie nadany tytuł „ZASŁUŻONY DLA VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.” przysługuje świadczenie w kwocie 1.800,00 zł (jeden tysiąc osiemset złotych). Świadczenie przysługuje jednorazowo w roku nadania tytułu.

Szkolenia dla Pracowników

§ 49

1. Pracodawca zobowiązuje się realizować szkolenia dla Pracowników według standardów Pracodawcy. Szkolenia będą dostosowane do potrzeb Pracodawcy i do potrzeb rozwoju zawodowego Pracowników w zakresie wymaganym przez Pracodawcę.
2. Jeżeli w związku ze zmianami organizacyjnymi, technicznymi lub technologicznymi u Pracodawcy, zachodzi potrzeba likwidacji albo przekształcenia stanowiska pracy, a zatrudnionemu na nim Pracownikowi zaproponowane zostanie nowe lub zmodyfikowane stanowisko, a Pracownik nie posiada kwalifikacji do pracy na nowym lub zmodyfikowanym stanowisku, Pracodawca umożliwi mu przekwalifikowanie się lub przyuczenie do pracy na nowych warunkach. W takich przypadkach koszty przekwalifikowania lub przyuczenia do pracy pokrywa Pracodawca w zakresie przez siebie ustalonym.

Dodatkowe świadczenia

§ 50

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z przyczyn nie leżących po stronie Pracownika (zarówno w ramach zwolnień grupowych oraz zwolnień indywidualnych), Pracodawca

wypłaci Pracownikowi dodatkową odprawę pieniężną z tytułu rozwiązania umowy o pracę w następującej wysokości:

- 1) trzymiesięcznego wynagrodzenia liczonego jak ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy w przypadku Pracownika, którego staż pracy u Pracodawcy na dzień rozwiązania umowy o pracę wynosi 5 lat albo mniej;
 - 2) sześciomiesięcznego wynagrodzenia liczonego jak ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy w przypadku Pracownika, którego staż pracy u Pracodawcy na dzień rozwiązania umowy o pracę wynosi więcej niż 5 lat.
2. Do stażu pracy, o którym mowa w ust. 1 powyżej wlicza się okres zatrudnienia w Veolia Energia Łódź S.A. oraz jej poprzedników prawnych oraz podmiotów, z których Pracownik został przejęty przez Veolia Energia Łódź S.A. oraz jej poprzedników prawnych w trybie art. 23(1) § 1 Kodeksu pracy.
 3. Wypłata dodatkowej odprawy pieniężnej, o której mowa w ust. 1 powyżej nastąpi wraz z wypłatą wynagrodzenia za ostatni miesiąc obowiązywania umowy o pracę.
 4. Dodatkowa odprawa pieniężna, o której mowa w ust. 1 powyżej przysługuje niezależnie od odprawy wynikającej z ustawy z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników.
 5. Zobowiązanie Pracodawcy, o którym mowa w ust. 1 powyżej obowiązuje przez okres czterech lat licząc od dnia zarejestrowania ZUZP.

§ 51

1. W razie przejścia zakładu pracy Pracodawcy albo jego części na innego pracodawcę (nowy pracodawca), w przypadku, gdy Pracownik objęty tym przejściem rozwiąże stosunek pracy u nowego pracodawcy bez wypowiedzenia, za siedmiodniowym uprzedzeniem, w terminie 2 miesięcy od dnia przejścia, w trybie art. 23¹ § 4 Kodeksu pracy, Pracodawca zapłaci Pracownikowi dodatkowe odszkodowanie w wysokości pięciomiesięcznego wynagrodzenia liczonego jak ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy przy uwzględnieniu składników wypłacanych wyłącznie u Pracodawcy.
2. Odszkodowanie, o którym mowa w ust. 1 powyżej zostanie wypłacone w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez Pracownika oryginału świadectwa pracy potwierdzającego rozwiązanie umowy o pracę w trybie, o którym mowa w ust. 1 powyżej.
3. Zobowiązanie Pracodawcy, o którym mowa w ust. 1 powyżej obowiązuje przez okres czterech lat licząc od dnia zarejestrowania ZUZP.

DZIAŁ VII POSTANOWIENIA RÓŻNE

Prawa związkowe

§ 52

1. Pracownicy mają prawo tworzenia i wstępowania do organizacji związkowych zgodnie z przepisami prawa.

2. Organizacje związkowe sprawują nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy oraz zasad BHP, a w szczególności:
 - a) prowadzą dialog społeczny;
 - b) zajmują stanowisko w indywidualnych sprawach pracowniczych;
 - c) współdziałają z państwową i społeczną inspekcją pracy;
 - d) zajmują się warunkami życia emerytów i rencistów.

§ 53

1. Pracodawca gwarantuje organizacjom związkowym swobodę i niezależność w zakresie prowadzenia działalności związkowej w granicach wyznaczonych przepisami prawa.
2. Pracodawca realizuje świadczenia i uprawnienia określone w porozumieniach zawieranych pomiędzy organizacjami związkowymi a Pracodawcą.

§ 54

1. Pracodawca zapewnia Organizacjom Związkowym pomieszczenie wraz z wyposażeniem, umożliwiające prowadzenie działalności związkowej na terenie zakładu pracy Pracodawcy, w zakresie i na zasadach określonych w odrębnym porozumieniu zawieranym pomiędzy Pracodawcą, a daną Organizacją Związkową.
2. Pracodawca zapewnia, że pomieszczenia i urządzenia techniczne niezbędne do wykonywania działalności związkowej, o których mowa w art. 33 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych będzie udostępniać nieodpłatnie.
3. Pracodawca zobowiązuje się nieodpłatnie potrącać i przelewać na rachunki bankowe wskazane przez Organizacje Związkowe składki członkowskie Pracowników, będących członkami tych Organizacji Związkowych, na podstawie pisemnych oświadczeń poszczególnych Pracowników wyrażających zgodę na te potrącenia.
4. W zakresie określonym w przepisach prawa, Pracodawca zobowiązuje się udzielać Organizacjom Związkowym informacji niezbędnych do prowadzenia działalności związkowej w rozumieniu przepisów prawa. Przedstawiciele Organizacji Związkowych są zobowiązani do nieujawniania przekazanych przez Pracodawcę informacji, o ile informacje te objęte są tajemnicą przedsiębiorstwa Spółki.

§ 55

1. Pracodawca zobowiązuje się utrzymać w zakładzie pracy Pracodawcy Pracowniczą Kasę Zapomogowo–Pożyczkową.
2. Pracodawca zapewnia obsługę księgową oraz pokrywa koszty obsługi bankowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo–Pożyczkowej.

DZIAŁ VIII WZAJEMNE ZOBOWIĄZANIA STRON – CZĘŚĆ OBLIGACYJNA

Okresowa ocena funkcjonowania ZUZP

§ 56

1. Strony ustalają, że raz w roku będą dokonywać oceny funkcjonowania ZUZP, w terminie do 31 marca każdego roku.
2. W celu oceny sposobu realizacji postanowień ZUZP, na pisemny wniosek każdej ze Stron, może zostać zwołane spotkanie w terminie 14 dni od daty doręczenia wniosku. Strony dopuszczają możliwość dokonania oceny za pomocą środków elektronicznych.
3. Pracodawca jest zobowiązany udzielić odpowiedzi na pytania Organizacji Związkowych dotyczące funkcjonowania ZUZP, najpóźniej w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku w tym zakresie.
4. Strony mogą sporządzić protokół z oceny funkcjonowania ZUZP, w którym zawrą tę ocenę i ewentualne wnioski lub postulaty. Protokół wymaga podpisów obu Stron.

Tryb wyjaśniania treści postanowień ZUZP

§ 57

1. Na wypadek rozbieżności w interpretacji treści postanowień ZUZP, Strony ustalają następujący tryb wyjaśniania treści postanowień ZUZP:
 - 1) każda ze Stron ma prawo sporządzać na własny koszt ekspertyzy prawne i projekty wyjaśnień treści postanowień ZUZP. Ekspertyza lub projekt wyjaśnień może zostać przedstawiony drugiej Stronie;
 - 2) Strony mają prawo wymieniać pisemne stanowiska lub wspólnie organizować spotkania w celu omówienia rozbieżności w interpretacji treści postanowień ZUZP.
2. W przypadku, gdy Strony wspólnie uznają konieczność dokonania wyjaśnienia treści postanowień ZUZP, Strony zawierają w tym celu porozumienie, w którym wskazują zaistniałe rozbieżności oraz przedstawiają wspólne wyjaśnienie treści postanowień ZUZP. Zawarte porozumienie jest dla Stron wiążące.

Pracodawca:

Organizacje Związkowe:

**Związek Zawodowy Pracowników Ruchu Ciągłego
Veolia Energia Łódź S.A.**

Jerzy Kak

Zbigniew Tomasik

Dariusz Domański

Sławomir Burmann

**Związek Zawodowy Inżynierów i Techników Veolia
Energia Łódź S.A.**

Konrad Kujawski

Zdzisław Drzazga

**Niezależny Samorządny Związek Zawodowy
Pracowników Veolia Energia Łódź S.A.**

Jolanta Czyżewska

Dariusz Banasiak

NSZZ Solidarność Veolia Energia Łódź S.A.

Jan Ziobrowski

Mariusz Fichna

**Związek Zawodowy Pracowników Administracji
Przemysłowej Dalkia Łódź S.A.**

Janusz Łazuchiewicz

Tomasz Piątkowski

**Związek Zawodowy Pracowników Bocznic Veolia
Energia Łódź S.A**

Radosław Kalata

Grzegorz Pluta

Związek Zawodowy Nowa Inicjatywa

Robert Kolanowski

Tomasz Janicki

Lista załączników:

1. Taryfikator stanowisk pracy.
2. Tabela stawek wynagrodzenia zasadniczego.
3. Zasady stosowania pięciobrygadowej organizacji pracy.
4. Zasady organizacji pracy zmianowej na bocznicach kolejowych.
5. Zasady przeszeregowania i awansowania pracowników.
6. Regulamin premii rocznej.
7. Zasady, tryb i sposób tworzenia oraz wydatkowania funduszu nagród dla Pracowników niebędących Kadrą menadżerską.
8. Zasady wynagradzania i nagradzania Kadry menadżerskiej.
9. Zasady wypłat rekompensat w związku z likwidacją niektórych świadczeń w Veolia Energia Łódź S.A.

Taryfikator stanowisk pracy

Kategoria 18

Pion Operacyjny

Dyrektor ds. Zarządzania Majątkiem

Pion Zasobów Ludzkich

Dyrektor ds. Zasobów Ludzkich

Kategoria 17

Pion Dyrektora Generalnego

Dyrektor QHSE

Pion Finansowy

Zastępca Dyrektora ds. Finansowych

Pion Operacyjny

Dyrektor Elektrociepłowni EC3/4

[Elektrociepłownia nr 3/4](#)

Pion Operacyjny / Zarządzanie Majątkiem

Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania Majątkiem

Pion Rozwoju

Dyrektor Sieci Ciepłej

[Sieć Ciepła](#)

Dyrektor Projektu

[Dział Handlowy](#)

Kategoria 16

Pion Dyrektora Generalnego

Dyrektor ds. Komunikacji

[Biuro ds. Komunikacji Zewnętrznej](#)

Kierownik Działu Ochrony Środowiska

[Dział Ochrony Środowiska](#)

Kierownik Działu BHP i PPOŻ

[Dział BHP i PPOŻ](#)

Kierownik Biura ds. Administracji

[Biuro ds. Administracji](#)

Pion Finansowy

Kierownik Działu Ekonomiczno-Finansowego

[Dział Ekonomiczno-Finansowy](#)

Pion Operacyjny

Kierownik Działu Planowania i Kontroli Eksploatacji

[Dział Planowania i Kontroli Eksploatacji](#)

Dyżurny Inżynier Ruchu

[Wydział Ruchu EC](#)

Kierownik Wydziału Ruchu

[Wydział Ruchu EC](#)

Zastępca Kierownika Wydziału Ruchu

[Wydział Ruchu EC](#)

Pion Operacyjny / Zarządzanie Majątkiem

Kierownik Działu Planowania Inwestycji i Remontów - Główny Inżynier

[Dział Planowania Inwestycji i Remontów](#)

Kierownik Działu Realizacji Inwestycji i Remontów - Główny Inżynier

[Dział Realizacji Inwestycji i Remontów](#)

Zastępca Kierownika Działu Realizacji Inwestycji i Remontów

[Dział Realizacji Inwestycji i Remontów](#)

Pion Rozwoju

Kierownik Działu Analiz i Prognozowania

[Dział Analiz i Prognozowania](#)

Kierownik Działu ds. Efektywności Eksploatacji

[Dział Efektywności Eksploatacji](#)

Kierownik Działu Technologii ZSC

[Dział Technologii ZSC](#)

Kierownik Zespołu ds. Przyłączania Nowych Klientów

[Zespół ds. Przyłączania Nowych Klientów](#)

Starszy Dyspozytor Ruchu Sieci Ciepłej

[Dział Technologii ZSC](#)

Kierownik Rejonu

[Rejon Eksploatacyjny nr 1/2/3](#)

Kierownik Zespołu ds. Rozwoju Rynku Regionalnego

[Zespół ds. Rozwoju Rynku Regionalnego](#)

Kierownik Zespołu ds. Obsługi Klienta

[Zespół ds. Obsługi Klienta](#)

Pion Zasobów Ludzkich

Kierownik Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi

[Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi](#)

Kategoria 15

Pion Dyrektora Generalnego

Kierownik Biura Spółki

[Biuro Spółki](#)

Kierownik Działu Systemów Zarządzania

[Dział Systemów Zarządzania](#)

Kierownik Laboratorium Badań i Pomiarów

[Laboratorium Badań i Pomiarów](#)

Pion Finansowy

Główny Specjalista ds. Taryfowania i Rachunkowości Zarządczej

[Dział Ekonomiczno-Finansowy](#)

Główny Specjalista ds. Zarządzania Efektywnością

[Dział Ekonomiczno-Finansowy](#)

Kierownik Działu Zarządzania Wierzytelnościami

[Dział Zarządzania Wierzytelnościami](#)

Kontroler Finansowy

[Dział Ekonomiczno-Finansowy](#)

Pion Operacyjny

Główny Specjalista ds. Kontroli Eksploatacji

[Dział Planowania i Kontroli Eksploatacji](#)

Główny Specjalista ds. Planowania i Ekonomiki Produkcji

[Dział Planowania i Kontroli Eksploatacji](#)

Główny Specjalista ds. Systemów Technologicznych

[Wydział Ruchu EC](#)

Pion Operacyjny / Zarządzanie Majątkiem

Główny Specjalista ds. Strategii Technicznej

[Dział Planowania Inwestycji i Remontów](#)

Główny Specjalista ds. AKPiA

[Dział Realizacji Inwestycji i Remontów](#)

Główny Specjalista ds. Branży Budowlanej i Instalacyjnej

[Dział Realizacji Inwestycji i Remontów](#)

Główny Specjalista ds. Branży Elektrycznej

[Dział Realizacji Inwestycji i Remontów](#)

Główny Specjalista ds. Kotłów

[Dział Realizacji Inwestycji i Remontów](#)

Główny Specjalista ds. Maszynowni

[Dział Realizacji Inwestycji i Remontów](#)

Główny Specjalista ds. Pomocniczych Urzędzeń Technologicznych

[Dział Realizacji Inwestycji i Remontów](#)

Kierownik Działu Zakupów i Logistyki

[Dział Zakupów i Logistyki](#)

Główny Specjalista ds. Planowania Finansowego, Rozliczeń i Dotacji

[Dział Planowania Inwestycji i Remontów](#)

Pion Rozwoju

Główny Specjalista ds. Efektywności Eksploatacji

[Dział Efektywności Eksploatacji](#)

Główny Specjalista ds. Technologii ZSC

[Dział Technologii ZSC](#)

Główny Specjalista ds. Rozwoju Rynku Regionalnego

[Zespół ds. Rozwoju Rynku Regionalnego](#)

Główny Specjalista ds. Rejonu

[Rejon Eksploacyjny nr 1/2/3](#)

Pion Zasobów Ludzkich

HR Biznes Partner

[HR Biznes Partner](#)

Kategoria 14

Pion Dyrektora Generalnego

Główny Specjalista ds. Łączności i Teletransmisji

[Biuro ds. Administracji](#)

Główny Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów

[Biuro ds. Administracji](#)

Główny Specjalista ds. Systemów Zarządzania

[Dział Systemów Zarządzania](#)

Starszy Inspektor PPOŻ

[Dział BHP i PPOŻ](#)

Starszy Specjalista ds. Komunikacji

[Biuro ds. Komunikacji Zewnętrznej](#)

Starszy Specjalista ds. Ochrony Środowiska

[Dział Ochrony Środowiska](#)

Project Management Officer (PMO)

[Dział Systemów Zarządzania](#)

Specjalista ds. BHP

[Dział BHP i PPOŻ](#)

Pion Finansowy

Starszy Analityk Finansowy

[Dział Ekonomiczno-Finansowy](#)

Starszy Specjalista ds. Controllingu

[Dział Ekonomiczno-Finansowy](#)

Starszy Specjalista ds. Zarządzania Efektywnością

[Dział Ekonomiczno-Finansowy](#)

Pion Operacyjny

Główny Specjalista ds. Wsparcia Operacyjnego

[Dział Planowania i Kontroli Eksploatacji](#)

Specjalista Wydziału Ruchu ds. Gospodarki Paliwami i Odpadami

[Wydział Ruchu EC](#)

Specjalista Wydziału Ruchu ds. Gospodarki Wodno-Chemicznej

[Wydział Ruchu EC](#)

Specjalista Wydziału Ruchu ds. Kociołni

Wydział Ruchu EC

Specjalista Wydziału Ruchu ds. Maszynowni

Wydział Ruchu EC

Specjalista Wydziału Ruchu ds. Systemów Technologicznych

Wydział Ruchu EC

Specjalista Wydziału Ruchu ds. Urządzeń AKPiA

Wydział Ruchu EC

Specjalista Wydziału Ruchu ds. Urządzeń Elektrycznych

Wydział Ruchu EC

Specjalista Wydziału Ruchu ds. Zabezpieczeń Elektrycznych

Wydział Ruchu EC

Starszy Specjalista Wydziału Ruchu

Wydział Ruchu EC

Pion Operacyjny / Zarządzanie Majątkiem

Główny Specjalista ds. Planowania, Rozliczeń i Kontroli Budżetu

Dział Planowania Inwestycji i Remontów

Główny Specjalista ds. Wsparcia Realizacji Inwestycji i Remontów

Dział Realizacji Inwestycji i Remontów

Dyspozytor Utrzymania Ruchu

Dział Realizacji Inwestycji i Remontów

Starszy Inspektor ds. Kotłowni

Dział Realizacji Inwestycji i Remontów

Starszy Inspektor ds. Maszynowni

Dział Realizacji Inwestycji i Remontów

Starszy Inspektor ds. AKPiA i Informatyki

Dział Realizacji Inwestycji i Remontów

Starszy Inspektor ds. Elektroenergetyki i Zabezpieczeń

Dział Realizacji Inwestycji i Remontów

Starszy Inspektor ds. Nawęglania i Gospodarki Wodno-Chemicznej

Dział Realizacji Inwestycji i Remontów

Starszy Inspektor ds. Budowlanych

Dział Realizacji Inwestycji i Remontów

Starszy Specjalista ds. Analiz i Planowania

Dział Planowania Inwestycji i Remontów

Pion Rozwoju

Dyspozytor Ruchu Sieci Ciepłej

Dział Technologii ZSC

Główny Specjalista ds. Handlowych

Dział Analiz i Prognozowania

Główny Specjalista ds. Obsługi Klientów

Zespół ds. Obsługi Klienta

Główny Specjalista ds. Obsługi Prawnej Nieruchomości

Zespół ds. Przyłączania Nowych Klientów

Kierownik Projektu Handlowego

Zespół ds. Przyłączania Nowych Klientów

Zespół ds. Rozwoju Rynku Regionalnego

Starszy Specjalista ds. Efektywności Eksploatacji

Dział Efektywności Eksploatacji

Starszy Specjalista ds. Realizacji Inwestycji

Zespół ds. Przyłączania Nowych Klientów

Starszy Inspektor Nadzoru

Zespół ds. Przyłączania Nowych Klientów

Pion Zasobów Ludzkich

Główny Specjalista ds. Personalnych

Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Kategoria 13

Pion Dyrektora Generalnego

Starszy Specjalista ds. Badań i Pomiarów

[Laboratorium Badań i Pomiarów](#)

Starszy Specjalista ds. Bezpieczeństwa Danych Osobowych (ODO)

[Biuro ds. Administracji](#)

Starszy Specjalista ds. Systemów Zarządzania

[Dział Systemów Zarządzania](#)

Starszy Specjalista ds. Zasobów Informatycznych

[Biuro ds. Administracji](#)

Specjalista ds. Organizacji

[Biuro Spółki](#)

Pion Finansowy

Specjalista ds. Zarządzania Wierzytelnościami

[Dział Zarządzania Wierzytelnościami](#)

Starszy Specjalista ds. Rachunkowości

[Dział Ekonomiczno-Finansowy](#)

Pion Operacyjny

Mistrz AKPiA

[Wydział Ruchu EC](#)

Mistrz Zabezpieczeń Elektrycznych

[Wydział Ruchu EC](#)

Mistrz Zmiany Gospodarki Paliwami i Odpadami

[Wydział Ruchu EC](#)

Mistrz Zmiany Kotłowni

[Wydział Ruchu EC](#)

Mistrz Zmiany Maszynowni

[Wydział Ruchu EC](#)

Mistrz Zmiany Ruchu Elektrycznego

[Wydział Ruchu EC](#)

Mistrz Zmiany Wodno-Chemicznej

[Wydział Ruchu EC](#)

Specjalista Wydziału Ruchu

[Wydział Ruchu EC](#)

Starszy Specjalista ds. Energetycznych

[Dział Planowania i Kontroli Eksploatacji](#)

Starszy Specjalista ds. Paliw i Odpadów

[Dział Planowania i Kontroli Eksploatacji](#)

Starszy Specjalista ds. Planowania i Ekonomiki Produkcji

[Dział Planowania i Kontroli Eksploatacji](#)

Starszy Specjalista ds. Kontroli Eksploatacji

[Dział Planowania i Kontroli Eksploatacji](#)

Dyżurny Ruchu

[Wydział Ruchu EC](#)

Pion Operacyjny / Zarządzanie Majątkiem

Inspektor ds. Kotłowni

[Dział Realizacji Inwestycji i Remontów](#)

Inspektor ds. Maszynowni

[Dział Realizacji Inwestycji i Remontów](#)

Inspektor ds. AKPiA i Informatyki

[Dział Realizacji Inwestycji i Remontów](#)

Inspektor ds. Elektroenergetyki i Zabezpieczeń

[Dział Realizacji Inwestycji i Remontów](#)

Inspektor ds. Nawęglania i Gospodarki Wodno-Chemicznej

[Dział Realizacji Inwestycji i Remontów](#)

Inspektor ds. Budowlanych

[Dział Realizacji Inwestycji i Remontów](#)

Specjalista ds. Analiz i Planowania

[Dział Planowania Inwestycji i Remontów](#)

Starszy Specjalista ds. Dotacji

[Dział Planowania Inwestycji i Remontów](#)

Starszy Specjalista ds. Logistyki

[Dział Zakupów i Logistyki](#)

Starszy Specjalista ds. Planowania Finansowego

[Dział Planowania Inwestycji i Remontów](#)

Starszy Specjalista ds. Zakupów

[Dział Zakupów i Logistyki](#)

Pion Rozwoju

Mistrz Rejonu

[Rejon Eksploatacyjny nr 1/2/3](#)

Mistrz Usług Multitechnicznych

[Zespół ds. Rozwoju Rynku Regionalnego](#)

Specjalista ds. Legalizacji Urzędzeń Pomiarowych

[Rejon Eksploatacyjny nr 1/2/3](#)

Starszy Specjalista ds. Analiz i Prognozowania

[Dział Analiz i Prognozowania](#)

Starszy Specjalista ds. Obsługi Klienta

[Zespół ds. Obsługi Klienta](#)

Starszy Specjalista ds. Rozliczeń i Fakturowania

[Zespół ds. Obsługi Klienta](#)

Starszy Specjalista ds. Technologii ZSC

[Dział Technologii ZSC](#)

Starszy Specjalista Rejonu

[Rejon Eksploatacyjny nr 1/2/3](#)

Inspektor Nadzoru

[Zespół ds. Przyłączania Nowych Klientów](#)

Pion Zasobów Ludzkich

Specjalista ds. Budżetowania i Analiz

[Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi](#)

Starszy Specjalista ds. Personalnych

[Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi](#)

Kategoria 12

Pion Dyrektora Generalnego

Asystent Zarządu

[Biuro ds. Administracji](#)

Inspektor PPOŻ

[Dział BHP i PPOŻ](#)

Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów

[Biuro ds. Administracji](#)

Specjalista ds. Ochrony Środowiska

[Dział Ochrony Środowiska](#)

Starszy Specjalista ds. Administracji

[Biuro ds. Administracji](#)

Pion Finansowy

Analitik Finansowy

[Dział Ekonomiczno-Finansowy](#)

Specjalista ds. Controllingu

[Dział Ekonomiczno-Finansowy](#)

Specjalista ds. Rachunkowości

[Dział Ekonomiczno-Finansowy](#)

Pion Operacyjny

Specjalista ds. Energetycznych

[Dział Planowania i Kontroli Eksploatacji](#)

Specjalista ds. Kontroli Eksploatacji

Dział Planowania i Kontroli Eksploatacji

Specjalista ds. Paliw i Odpadów

Dział Planowania i Kontroli Eksploatacji

Specjalista ds. Planowania i Ekonomiki Produkcji

Dział Planowania i Kontroli Eksploatacji

Specjalista Wsparcia Operacyjnego

Dział Planowania i Kontroli Eksploatacji

Starszy Operator Gospodarki Paliwami i Odpadami

Wydział Ruchu EC

Starszy Operator Kotłów

Wydział Ruchu EC

Starszy Operator Turbin

Wydział Ruchu EC

Starszy Operator Urządzeń Elektrycznych

Wydział Ruchu EC

Starszy Operator Urządzeń Wodno-Chemicznych

Wydział Ruchu EC

Pion Operacyjny / Zarządzanie Majątkiem

Specjalista ds. Planowania Finansowego, Rozliczeń i Dotacji

Dział Planowania Inwestycji i Remontów

Specjalista ds. Zakupów

Dział Zakupów i Logistyki

Specjalista ds. Analiz Gospodarki Magazynowej

Dział Zakupów i Logistyki

Inspektor ds. Wsparcia Realizacji Inwestycji i Remontów

Dział Realizacji Inwestycji i Remontów

Pion Rozwoju

Brygadzysta Rejonu

Rejon Eksploatacyjny nr 1/2/3

Brygadzysta Urządzeń Ciepłowniczych

Zespół ds. Rozwoju Rynku Regionalnego

Brygadzysta Zmiany Urządzeń Ciepłowniczych

Rejon Eksploatacyjny nr 1/2/3

Specjalista ds. Analiz i Prognozowania

Dział Analiz i Prognozowania

Specjalista ds. Efektywności Eksploatacji

Dział Efektywności Eksploatacji

Specjalista ds. Obsługi Klientów

Zespół ds. Obsługi Klienta

Specjalista ds. Realizacji Inwestycji

Zespół ds. Przyłączania Nowych Klientów

Specjalista ds. Technologii ZSC

Dział Technologii ZSC

Specjalista Rejonu

Rejon Eksploatacyjny nr 1/2/3

Specjalista ds. Obsługi Prawnej Nieruchomości

Zespół ds. Przyłączania Nowych Odbiorców

Pion Zasobów Ludzkich

Specjalista ds. Personalnych

Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Specjalista ds. Rozwoju Zasobów Ludzkich

Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Starszy Specjalista ds. Ewidencji Pracowników

Zespół ds. Ewidencji Pracowników

Kategoria 11

Pion Dyrektora Generalnego

Asystent Dyrektora

[Biuro ds. Administracji](#)

Inspektor ds. BHP

[Dział BHP i PPOŻ](#)

Specjalista ds. Administracji

[Biuro ds. Administracji](#)

Specjalista ds. Badań i Pomiarów

[Laboratorium Badań i Pomiarów](#)

Specjalista ds. Systemów Zarządzania

[Dział Systemów Zarządzania](#)

Starszy Inspektor ds. BHP

[Dział BHP i PPOŻ](#)

Pion Operacyjny

Brygadzysta AKPiA

[Wydział Ruchu EC](#)

Brygadzysta Zabezpieczeń Elektrycznych

[Wydział Ruchu EC](#)

Operator Kotłów

[Wydział Ruchu EC](#)

Operator Nastawni Elektrycznej

[Wydział Ruchu EC](#)

Operator Turbin

[Wydział Ruchu EC](#)

Starszy Dyżurny Elektromechanik

[Wydział Ruchu EC](#)

Starszy Dyżurny Elektromonter

[Wydział Ruchu EC](#)

Starszy Ustawiacz

[Wydział Ruchu EC](#)

Starszy Elektromechanik AKPiA

[Wydział Ruchu EC](#)

Starszy Elektromonter Zabezpieczeń

[Wydział Ruchu EC](#)

Pion Rozwoju

Dyżurny Starszy Elektromechanik

[Rejon Eksploatacyjny nr 1/2/3](#)

Dyżurny Starszy Elektromonter WN

[Rejon Eksploatacyjny nr 1/2/3](#)

Młodszy Specjalista Rejonu

[Rejon Eksploatacyjny nr 1/2/3](#)

Specjalista ds. Sprzedaży Energii

[Zespół ds. Obsługi Klienta](#)

Starszy Elektromechanik

[Zespół ds. Rozwoju Rynku Regionalnego](#)

Starszy Elektromechanik Rejonu

[Rejon Eksploatacyjny nr 1/2/3](#)

Pion Zasobów Ludzkich

Specjalista ds. Ewidencji Pracowników

[Zespół ds. Ewidencji Pracowników](#)

Kategoria 10

Pion Dyrektora Generalnego

Konserwator Sprzętu PPOŻ

[Dział BHP i PPOŻ](#)

Laborant

[Laboratorium Badań i Pomiarów](#)

Pion Operacyjny

Dyżurny Elektromechanik

Wydział Ruchu EC

Dyżurny Elektromonter

Wydział Ruchu EC

Elektromechanik AKPiA

Wydział Ruchu EC

Elektromonter Zabezpieczeń

Wydział Ruchu EC

Maszynista Pojazdów Trakcyjnych

Wydział Ruchu EC

Obchodowy Kotlewni

Wydział Ruchu EC

Obchodowy Maszynowni

Wydział Ruchu EC

Operator Gospodarki Paliwami i Odpadami

Wydział Ruchu EC

Operator Urządzeń Wodno-Chemicznych

Wydział Ruchu EC

Technik Wydziału

Wydział Ruchu EC

Ustawiacz

Wydział Ruchu EC

Pion Rozwoju

Dyżurny Elektromechanik

Rejon Eksploatacyjny nr 1/2/3

Dyżurny Elektromonter WN

Rejon Eksploatacyjny nr 1/2/3

Elektromechanik

Zespół ds. Rozwoju Rynku Regionalnego

Elektromechanik Rejonu

Rejon Eksploatacyjny nr 1/2/3

Kategoria 9

Pion Dyrektora Generalnego

Asystent Działu

Biuro Spółki

Biuro ds. Administracji

Dział Systemów Zarządzania

Dział BHP i PPOŻ

Dział Ochrony Środowiska

Pion Finansowy

Asystent Działu

Dział Ekonomiczno-Finansowy

Dział Zarządzania Wierzytelnościami

Pion Operacyjny

Młodszy Elektromonter Zabezpieczeń

Wydział Ruchu EC

Młodszy Obchodowy Kotlewni

Wydział Ruchu EC

Młodszy Obchodowy Maszynowni

Wydział Ruchu EC

Obchodowy Gospodarki Paliwami i Odpadami

Wydział Ruchu EC

Obchodowy Urządzeń Wodno-Chemicznych

Wydział Ruchu EC

Asystent Działu

Dział Planowania i Kontroli Eksploatacji

Pion Operacyjny / Zarządzanie Majątkiem

Magazynier

Dział Zakupów i Logistyki

Asystent Działu

Dział Planowania Inwestycji i Remontów

Dział Realizacji Inwestycji i Remontów

Pion Rozwoju

Młodszy Elektromechanik

Zespół ds. Rozwoju Rynku Regionalnego

Młodszy Elektromechanik Rejonu

Rejon Eksploatacyjny nr 1/2/3

Asystent Działu

Dział Analiz i Prognozowania

Zespół ds. Obsługi Klienta

Zespół ds. Przyłączania Nowych Klientów

Zespół ds. Rozwoju Rynku Regionalnego

Dział Technologii ZSC

Dział Efektywności Eksploatacji

Pion Zasobów Ludzkich

Asystent Działu

Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Kategoria 8

Pion Operacyjny

Młodszy Obchodowy Gospodarki Paliwami i Odpadami

Wydział Ruchu EC

Młodszy Obchodowy Urzędzeń Wodno-Chemicznych

Wydział Ruchu EC

TABELA STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

1. Tabela stawek wynagrodzenia zasadniczego określa przyporządkowane poszczególnym kategoriom zaszeregowania, minimalne i maksymalne wysokości miesięcznej stawki wynagrodzenia zasadniczego Pracowników wynagradzanych zgodnie z ZUZP („Tabela”).
2. Z dniem wejścia w życie ZUZP, Pracodawca zatrudnia Pracowników z uwzględnieniem stawek wynagrodzenia określonych w Tabeli. Mogą jednak występować odstępstwa w zakresie wysokości wynagrodzenia zasadniczego, związane ze zmianą systemu wynagrodzeń i uzasadnione przyczynami ekonomicznymi, technicznymi lub organizacyjnymi. Jeśli wynagrodzenie zasadnicze Pracowników, których stanowisko zostanie zaszeregowane do odpowiedniej kategorii, będzie wyższe od maksymalnego wynagrodzenia przewidzianego w Tabeli dla tej kategorii, Pracownicy zachowują to wynagrodzenie zasadnicze.
3. Zarząd Spółki będzie dokonywał przeglądu Tabeli nie rzadziej niż co 2 lata w celu jej ewentualnej weryfikacji.

Kategoria	Dolna granica wynagrodzenia zasadniczego (minimum)	Górna granica wynagrodzenia zasadniczego (maksimum)
18 17 16 15 14 13 12 11 10 9 8	Kwoty dolnych i górnych granic wynagrodzenia dostępne w biurze Związku i w biurze Spółki.	

ZASADY STOSOWANIA PIĘCIOBRYGADOWEJ ORGANIZACJI PRACY

1. Pięciobrygadowa organizacja pracy dotyczy pracowników wykonujących pracę w ruchu ciągłym w podstawowym systemie czasu pracy, o którym mowa w § 16 ust. 2 pkt 3) ZUZP.
2. Praca w systemie pięciobrygadowym odbywa się wg określonego harmonogramu, zgodnie z przyjętym cyklem zmian brygad. W harmonogramie wykazywane są dla każdej brygady liczby dni do przepracowania w poszczególnych okresach rozliczeniowych, poza cyklem zmian brygad, tak aby norma czasu pracy określona w § 16 ust. 1 ZUZP była wypełniona.
3. Harmonogram pracy powinien być opracowany na okres roczny i zawierać oprócz dniówek w systemie pracy pięciobrygadowej, także liczbę dni do odpracowania poza systemem, które uzupełniają normę czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. Harmonogram ten należy przekazać zainteresowanym Pracownikom nie później niż na dwa tygodnie przed rozpoczęciem nowego roku kalendarzowego.
4. Szczegółowy rozkład czasu pracy dla zatrudnionych w pięciobrygadowej organizacji pracy ustala trzymiesięczny imienny grafik pracy brygady, który należy przekazać zainteresowanym Pracownikom na siedem dni przed rozpoczęciem danego trzymiesięcznego okresu. Grafik pracy brygady powinien zawierać imienne rozkłady czasu pracy opracowane zgodnie z normą czasu pracy dla danego okresu rozliczeniowego i powinien ujmować następujące dane:
 - 1) dni pracy i numery zmiany;
 - 2) dni pracy uzupełniającej;
 - 3) dni wolne.
5. Pracownik jest zobowiązany do wykonania pracy wskazanej przez przełożonego, poza pracą w harmonogramie swojej brygady, w celu wykonania normy czasu pracy dla danego okresu rozliczeniowego.

Praca ta powinna być wyznaczona w grafikach w następującej kolejności:

 - 1) wypełnienia braków w obsadzie obsługi urządzeń spowodowanych nieobecnościami w innej brygadzie;
 - 2) w zwykłych dniach roboczych na rannej zmianie.

Wskazane jest, aby dniówki do dopracowania wyznaczać w grafikach na początku lub końcu okresu dni wolnych od pracy.
6. Wyznaczona w grafikach liczba dni pracy nie może być większa niż sześć kolejnych dniówek.
7. W przypadkach losowych (np. choroba, nieobecność lub urlop Pracownika), a także gdy wymaga tego konieczność zapewnienia normalnego funkcjonowania zakładu pracy Pracodawcy, dopuszczalne są indywidualne odstępstwa od harmonogramu rocznego oraz imiennego grafiku trzymiesięcznego, jednakże każdorazowo wymagają one uzgodnienia z zainteresowanym Pracownikiem.
8. Jeżeli Pracownik nie zgłosił się do pracy w dniu wyznaczonym jako roboczy zgodnie z punktem 7 powyżej, nieobecność należy traktować jako nieusprawiedliwioną, z wynikającymi z niej konsekwencjami, chyba że nieobecność usprawiedliwił.
9. Pracownikowi zatrudnionemu w dniu wolnym od pracy przysługuje wynagrodzenie zgodne z zapisem § 31 ust. 3 ZUZP.
10. Pracownicy zatrudnieni na wniosek Pracodawcy w systemie pięciobrygadowej organizacji pracy, którym została powierzona praca na innym stanowisku w systemie jednonożnym,

zachowują uprawnienia wynikające z zatrudnienia w systemie pięciobrygadowym przez okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, a w szczególności do dodatków do wynagrodzenia, o których mowa w § 31 i 32 ZUZP.

11. Pracownicy przenieszeni na wniosek pracodawcy okresowo z pracy na jedną zmianę do pracy w systemie pięciobrygadowym otrzymują wynagrodzenie zasadnicze wg dotychczas przyznanej kategorii i stawki wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatki przysługujące w systemie pięciobrygadowym i uprawnienie do dodatkowego dnia wolnego, o którym mowa w § 22 ZUZP („Wd”).
12. Dodatkowy dzień wolny („Wd”) przysługuje po przepracowaniu pełnego miesiąca kalendarzowego. Z zastrzeżeniem punktu 14 Załącznika, do okresu przepracowania wlicza się również nieobecności usprawiedliwione. Zaleca się, aby odbiór dni dodatkowo wolnych od pracy („Wd”) następował poza sezonem grzewczym.
13. „Wd” może przypadać w każdym dniu przewidzianym w grafiku jako dzień pracy i może być łączony z urlopem wypoczynkowym.
14. Nie traktuje się jako okresów pracy w systemie pięciobrygadowym, od których zależy udzielenie dni wolnych („Wd”) - okresów:
 - 1) przebywania na urlopie bezpłatnym;
 - 2) przebywania na świadczeniu rehabilitacyjnym;
 - 3) tymczasowego aresztowania;
 - 4) nieobecności nieusprawiedliwionej.

ZASADY ORGANIZACJI PRACY NA BOCZNICACH KOLEJOWYCH

1. Praca na bocznicach kolejowych jest wykonywana przez zmiany robocze w organizacji pracy dwuzmianowej w podstawowym systemie czasu pracy, uwzględniającej pracę w soboty, niedziele i święta, z zastrzeżeniem, że pracownicy zatrudnieni na stanowisku „dyżurny ruchu” w EC4 wykonują pracę w ruchu ciągłym w podstawowym systemie czasu pracy, o którym mowa w § 16 ust. 2 pkt 3) ZUZP.
2. Praca w systemie zmianowym na bocznicach kolejowych odbywa się wg harmonogramu, sporządzanego na dany rok kalendarzowy. Harmonogram określa rozkład czasu pracy dla każdej zmiany roboczej w poszczególnych okresach rozliczeniowych oraz liczbę dni roboczych i liczbę dni wolnych w każdym okresie rozliczeniowym. Harmonogram powinien wypełniać normę czasu pracy określoną w art. 16 ust. 1 ZUZP. Harmonogram ten należy przekazać zainteresowanym Pracownikom nie później niż na dwa tygodnie przed rozpoczęciem nowego roku kalendarzowego.
3. Rozkład czasu pracy dla Pracowników bocznic kolejowych jest zaplanowany w imiennych grafikach pracy, sporządzanych na okres trzymiesięczny. Imienne grafiki należy przekazać zainteresowanym Pracownikom na siedem dni przed rozpoczęciem danego trzymiesięcznego okresu. Imienne grafiki powinny zawierać:
 - a) dni pracy i numery zmiany,
 - b) dni pracy uzupełniającej,
 - c) dni wolne.
4. Wyznaczona w imiennych grafikach liczba dni pracy, nie może być większa niż sześć kolejnych dniówek.
5. W przypadkach losowych (np. choroba, nieobecność lub urlop Pracownika), a także gdy wymaga tego konieczność zapewnienia normalnego funkcjonowania zakładu pracy Pracodawcy, dopuszczalne są indywidualne odstępstwa od harmonogramu rocznego oraz imiennego grafiku trzymiesięcznego, jednakże każdorazowo wymagają one uzgodnienia z zainteresowanym Pracownikiem.
6. Pracownikowi zatrudnionemu w dniu wolnym od pracy przysługuje wynagrodzenie, o którym mowa w § 31 ust. 3 ZUZP.
7. Jeżeli Pracownik nie zgłosił się do pracy w dniu wyznaczonym jako roboczy zgodnie z punktem 5 powyżej, nieobecność należy traktować jako nieusprawiedliwioną, z wynikającymi z niej konsekwencjami, chyba że nieobecność usprawiedliwił.
8. Pracownicy zatrudnieni w systemie zmianowym na bocznicach kolejowych, którym została powierzona praca na innym stanowisku w systemie jednozmianowym, zachowują uprawnienia wynikające z zatrudnienia w systemie zmianowym przez okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, a w szczególności do dodatków do wynagrodzenia, o których mowa w § 31 ZUZP.

ZASADY PRZESZEREGOWANIA I AWANSOWANIA PRACOWNIKÓW

Zmiana wynagrodzenia Pracowników niebędących Kadrami menadżerską

§ 1

1. Zmiana wynagrodzenia zasadniczego, w ramach wzrostu wynagrodzeń, o którym mowa w § 23 ust. 6 ZUZP u, przeprowadzana jest raz w roku, z dniem 01 marca w wysokości i na zasadach określonych w porozumieniu zawartym z Organizacjami Związkowymi.
2. Zmiana wynagrodzenia zasadniczego w ramach porozumienia o którym mowa w ust. 1 powyżej może polegać na wzroście wynagrodzenia zasadniczego dla wszystkich Pracowników bądź poszczególnych grup Pracowników o równą kwotę lub na wzroście wynagrodzenia zasadniczego Pracowników uwzględniającego wyniki ocen Pracowników.
3. W wyniku zmiany wynagrodzenia zasadniczego w trybie, o którym mowa w ust. 2 powyżej dochodzi do przeszeregowania, tj. przyznania Pracownikowi wyższej stawki wynagrodzenia zasadniczego w ramach danej kategorii zaszeregowania określonej w taryfikatorze stanowisk pracy stanowiącym Załącznik nr 1 do ZUZP.
4. Przy przeszeregowaniu uwzględniającym wyniki ocen Pracownika należy brać pod uwagę m.in. wyniki w zakresie kompetencji, zachowań i postaw warunkujących rzetelną i efektywną realizację obowiązków Pracownika na danym stanowisku, oraz stopień realizacji celów indywidualnych określonych w karcie oceny Pracownika oraz dyscyplinę pracy.

Awansowanie Pracowników

§ 2

1. Awansowanie Pracownika na stanowisko wyżej zaszeregowane w strukturze organizacyjnej Pracodawcy powinno być poprzedzone oceną kandydata do awansu, uwzględniającą jego kwalifikacje, umiejętności i predyspozycje na proponowane stanowisko. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony Pracownika. Decyzję o awansowaniu Pracownika podejmuje Pracodawca.
2. Pracodawca może awansować Pracownika na czas określony lub powierzyć mu okresowe pełnienie obowiązków na wyższym stanowisku pracy w celu uzyskania pełnej oceny kandydata na to stanowisko z uwzględnieniem przepisów prawa.
3. Awansowanie pracownika wiąże się w każdym przypadku z przyznaniem wyższej kategorii zaszeregowania.

Zmiana wynagrodzenia w trakcie roku

§ 3

1. Dodatkowa indywidualna zmiana wynagrodzenia możliwa jest także w trakcie roku, w szczególności w momencie:
 - 1) znaczącego zwiększenia ilości i zakresu obowiązków i odpowiedzialności z uwagi na przyjęcie dodatkowych prac lub zmiany organizacyjne;

- 2) awansu zawodowego, tj. powierzenia Pracownikowi wyższego stanowiska, na którym wykonywane obowiązki charakteryzują się wyższym stopniem trudności i złożoności, większą odpowiedzialnością oraz wymagają odpowiedniego poziomu wiedzy;
 - 3) zmiany umowy o pracę z Pracownikiem zatrudnionym na czas określony.
2. Szczegółowy tryb i sposób postępowania w zakresie przeszeregowań indywidualnych określa Pracodawca.

REGULAMIN PREMII ROCZNEJ

§ 1

Na premię roczną przeznaczona jest kwota w wysokości 8,5% rocznego funduszu wynagrodzeń brutto z roku ubiegłego.

§ 2

Fundusz premiowy przeznaczony na premię roczną tworzy się w ramach środków na wynagrodzenia, obciążających koszty działalności Spółki.

§ 3

Wypłatę premii rocznej uruchamia Zarząd Spółki nie później niż w ciągu pierwszych czterech miesięcy roku kalendarzowego, następującego po roku, za który przysługuje ta premia.

§ 4

1. Prawo do premii rocznej posiadają wszyscy Pracownicy zatrudnieni w Spółce na podstawie umowy o pracę w roku, za który premia jest przyznawana.
2. W przypadku wygaśnięcia umowy o pracę na skutek zgonu Pracownika, prawo do premii rocznej posiadają jego spadkobiercy.

§ 5

1. Dla ustalenia wynagrodzenia stanowiącego podstawę naliczenia premii rocznej dla danego Pracownika przyjmuje się sumę roczną następujących składników wynagrodzenia:
 - 1) płacy zasadniczej,
 - 2) wynagrodzeń za urlopy wypoczynkowe i płatne urlopy szkoleniowe,
 - 3) dodatku za pracę w porze nocnej,
 - 4) dodatku za pracę w dni świąteczne, niedziele, soboty, „Dzień Energetyka”, na II i III zmianie w dniach 24 i 31 grudnia,
 - 5) premii z okazji Dnia Energetyka,
 - 6) przyznane nagrody.
2. Do wynagrodzenia stanowiącego podstawę naliczenia premii rocznej nie zalicza się wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy (art. 92 § 1 pkt.1 Kodeksu pracy).
3. Do wynagrodzenia stanowiącego podstawę naliczenia premii rocznej (ust. 1) zalicza się także zasiłki oraz wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy powstałej na skutek:
 - 1) wypadku przy pracy,
 - 2) wypadku w drodze do lub z pracy,
 - 3) choroby zawodowej,
 - 4) choroby przypadającej w okresie ciąży.
- 5) do wynagrodzenia stanowiącego podstawę naliczenia premii rocznej (ust. 1) zalicza się także zasiłek macierzyński.

§ 6

1. Współczynnik stanowiący podstawę do obliczania indywidualnej premii rocznej stanowi iloraz kwoty określonej w § 1 Załącznika do sumy indywidualnych kwot bazowych uprawnionych Pracowników, obliczonych zgodnie z § 5 Załącznika.
2. Wysokość indywidualnej premii rocznej oblicza się jako iloczyn współczynnika, o którym mowa w ust. 1 i indywidualnej kwoty bazowej obliczonej zgodnie z § 5 Załącznika.

§ 7

1. Premię roczną obniża się, jeżeli Pracownik opuścił bez usprawiedliwienia w roku, za który przyznawana jest premia:
 - 1 dzień pracy - premię obniża się o 25%,
 - 2 dni pracy - premię obniża się o 50%.
2. Premia roczna nie przysługuje Pracownikowi, który w sposób ciężki naruszył podstawowe obowiązki pracownicze w roku, za który premia jest przyznawana, a w szczególności:
 - 1) opuścił więcej niż dwa dni pracy bez usprawiedliwienia;
 - 2) przystąpił do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywał alkohol w czasie pracy lub miejscu pracy lub przebywał na terenie zakładu pracy w stanie nietrzeźwym;
 - 3) zagarnął mienie zakładu pracy lub współpracowników;
 - 4) z którym umowa o pracę została rozwiązana bez wypowiedzenia z winy Pracownika tzn. na podstawie art. 52 Kodeksu pracy.
3. W pozostałych przypadkach naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych, wymienionych w § 13 Regulaminu Pracy premia roczna może być obniżona, nie więcej jednak niż o 25%. Premię obniża się w takich przypadkach na pisemny wniosek przełożonych Pracownika, poczynawszy od kierownika komórki organizacyjnej wzwyż, zatwierdzony przez właściwego dyrektora.
4. Wszystkie zdarzenia, o których mowa w ust. 1, 2, 3 muszą być udokumentowane.

§ 8

Odwołania dotyczące premii rocznej Pracownicy mogą składać do Zarządu Spółki w terminie 14 dni od dnia wypłaty premii.

§ 9

Premia roczna jest premią regulaminową i ma charakter roszczeniowy.

**ZASADY, TRYB I SPOSÓB TWORZENIA ORAZ WYDATKOWANIA FUNDUSZU NAGRÓD
DLA PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH KADRĄ MENADŻERSKĄ**

§ 1

1. Pracodawca corocznie tworzy fundusz z przeznaczeniem na nagrody dla Pracowników niebędących Kadrami menadżerską, do dyspozycji Pracodawcy.
2. Wysokość funduszu, o którym mowa w ust. 1, wynosi co najmniej 0,5% rzeczywistego, wydatkowanego funduszu wynagrodzeń z roku poprzedniego. W powyższym funduszu wynagrodzeń nie uwzględnia się funduszy nagród, o których mowa w § 26 ust. 2 i 3 ZUZP oraz funduszu wynagrodzeń kadry menadżerskiej.
3. Pracodawca ustala rzeczywistą wysokość funduszu, o którym mowa w ust. 1 na dany rok biorąc pod uwagę cele i zadania przewidziane do realizacji.
4. Nagrody z funduszu, o którym mowa w ust. 1 powyżej mogą być przyznane na wniosek bezpośredniego przełożonego Pracownika za ponadprzeciętne wyniki w pracy i szczególny wkład w realizację celów oraz zadań Spółki i mają charakter wyłącznie uznaniowy. Przyznanie nagrody uzależnione jest wyłącznie od swobodnego uznania Pracodawcy, który decyduje również o jej wysokości.
5. Nagroda z funduszu, o którym mowa w ust. 1 powyżej, nie jest pomniejszana za czas nieobecności Pracownika w pracy.
6. Fundusz, o którym mowa w ust. 1 niewykorzystany na koniec danego roku ulega rozwiązaniu z dniem 31 grudnia danego roku.
7. Fundusz, o którym mowa w ust. 1 powyżej nie uwzględnia się w funduszu wynagrodzeń będącego podstawą negocjacji płacowych, o których mowa w § 23 ust. 6 ZUZP.
8. Fundusz, o którym mowa w ust. 1 powyżej jest niezależny od funduszu, o którym mowa w § 26 ust. 3 ZUZP.

§ 2

1. W ramach funduszu, o którym mowa w § 1 ust. 1 Załącznika wypłacane będą nagrody indywidualne za:
 - 1) ponadprzeciętne wyniki pracy, szczególne osiągnięcia zawodowe – osiągnięcie przez Pracownika wyróżniających się wyników w zakresie realizacji powierzonych zadań;
 - 2) realizację celów i zadań Spółki. Nagrodzony będzie Pracownik, który wyróżnił się w realizacji co najmniej w jednym z pięciu obszarów:
 - **BHP:** m.in. przestrzeganie i kształtowanie bezpiecznych postaw, odpowiedzialność za bezpieczeństwo swoje i podległych współpracowników; utrzymywanie standardów w dziedzinie BHP, przestrzeganie procedur, został laureatem konkursów bądź liderem bezpieczeństwa.
 - **Rynek:** m.in. realizacja celów handlowych, terminową realizację prac związanych z przyłączaniem nowych odbiorców, modernizacją węzłów cieplnych, świadczeniem usług okołocieplowniczych i multitechnicznych. Dbanie o dobry wizerunek firmy, czynny udział w pracach związanych z rozszerzaniem działalności w zakresie rozproszonych źródeł ciepła i/lub energii elektrycznej oraz usług w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, itd.

- **Technologia:** m.in. prowadzenie procesów optymalizacji eksploatacji w celu zmniejszenia kosztów wytwarzania. Optymalizację kosztów remontowych urządzeń podstawowych i urządzeń ochrony środowiska. Udział w modernizacji sieci ciepłowniczych oraz wdrażanie rozwiązań informatycznych zarządzania siecią – optymalizacją pracy źródeł i sieci, itd.
 - **Ludzie i organizacja:** m.in. kształtowanie kultury menedżerskiej zgodnej z kodeksem etyki Veolii. Umiejętna organizacja pracy własnej i podległego personelu.
 - **Finanse:** m.in. skuteczne wdrażanie rozwiązań skierowanych na poprawę efektywności ekonomicznej. Udział w pracach nad optymalizacją: poziomu kapitału obrotowego, majątku Spółki oraz pozyskiwania preferencyjnych kredytów i dofinansowań.
- 2) Realizację dodatkowych zadań nie wynikających z zakresu obowiązków Pracownika, mających istotne znaczenie dla Spółki lub jej Pracowników takich jak m. in. udział w projektach, długotrwałe zastępstwo innego pracownika, dodatkowe prace nie wchodzące w zakres obowiązków.
 2. Nagroda za wykonanie określonego zadania, projektu bądź zgłoszenie pomysłu może być ustalona z góry przed rozpoczęciem realizacji zadania lub projektu lub po jego realizacji.
 3. Nagroda przyznawana będzie na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego lub upoważnionej osoby z kierownictwa Spółki z własnej inicjatywy.

ZASADY WYNAGRADZANIA I NAGRADZANIA KADRY MENADŻERSKIEJ

ZASADY WYNAGRADZANIA

§ 1

1. Wynagrodzenie za pracę ustala się w umowie o pracę na podstawie ZUZP oraz przepisów prawa pracy.
2. Wynagrodzenie powinno odpowiadać rodzajowi wykonywanej pracy oraz kwalifikacjom wymagany na danym stanowisku, a także uwzględniać ilość i jakość świadczonej pracy.

§ 2

1. Wysokość miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego ustala się na podstawie przyznanej kategorii zaszerogowania, w zależności od zakresu i rodzaju obowiązków, odpowiedzialności oraz posiadanych kwalifikacji, w oparciu o taryfikator stanowisk pracy stanowiący Załącznik nr 1 do ZUZP.
2. Zmiana wynagrodzenia Pracownika dokonuje się na podstawie wyników oceny tego Pracownika, w szczególności wyników w zakresie kompetencji, zachowań i postaw warunkujących rzetelną i efektywną realizację obowiązków Pracownika na danym stanowisku, stopień realizacji celów indywidualnych oraz dyscyplinę pracy.

§ 3

Wysokość ewentualnych podwyżek wynagrodzenia Kadry menadżerskiej ustala corocznie Zarząd Spółki, z tym zastrzeżeniem, że w przypadku zawarcia porozumienia, o którym mowa w §23 ust. 6 ZUZP Pracodawca gwarantuje średnie podwyższenie wynagrodzenia Pracownikom stanowiącym Kadrę menadżerską (w ujęciu łącznym) w wysokości co najmniej średniej kwoty podwyżki wynikającej z powyższego porozumienia.

FUNDUSZ NAGRÓD

§ 4

1. Pracodawca corocznie tworzy fundusz z przeznaczeniem na nagrody dla Kadry menadżerskiej, do dyspozycji Pracodawcy.
2. Fundusz, o którym mowa w ust. 1 niewykorzystany na koniec danego roku ulega rozwiązaniu z dniem 31 grudnia danego roku.
3. Fundusz, o którym mowa w ust. 1 powyżej nie uwzględnia się w funduszu wynagrodzeń będącego podstawą negocjacji płacowych, o których mowa w § 23 ust. 6 ZUZP.
4. Fundusz, o którym mowa w ust. 1 powyżej jest niezależny od funduszu, o którym mowa w § 26 ust. 2 ZUZP.

§ 5

1. Osobom zatrudnionym na stanowiskach: Kierownik Wydziału, Działu, Biura, Zespołu, Rejonu może zostać przyznana nagroda roczna do wysokości 2-miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego brutto w zależności od realizacji celów i decyzji Pracodawcy.
2. Osobom zatrudnionym na stanowiskach: Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Dyrektor Projektów może zostać przyznana nagroda roczna do wysokości 20% rocznego wynagrodzenia zasadniczego brutto w zależności od realizacji celów i decyzji Pracodawcy.
3. Nagroda nie jest wliczana do podstawy zasiłkowej.
4. Przyznanie oraz wysokość nagrody rocznej w danym roku uzależniona jest od pozytywnej oceny efektów pracy oraz stopnia realizacji powierzonych zadań.
5. Decyzję o przyznaniu i wysokości nagrody rocznej dla Dyrektorów, Zastępców Dyrektorów, Dyrektorów Projektów podejmuje po zakończeniu roku kalendarzowego i dokonaniu oceny wykonania zadań oraz osiągniętych efektów, Prezes Zarządu Spółki.
6. W przypadku Kierowników Wydziału, Działu, Biura, Zespołu, Rejonu decyzje o przyznaniu i wysokości nagrody rocznej podejmuje po zakończeniu roku kalendarzowego i dokonaniu oceny wykonania zadań oraz osiągniętych efektów, Prezes Zarządu Spółki na wniosek bezpośredniego przełożonego Pracownika.
7. Nagroda roczna ma charakter uznaniowy. Pracownik nie ma roszczenia o przyznanie nagrody rocznej. W szczególności fakt przyznania nagrody rocznej w poprzednim okresie w analogicznych okolicznościach nie uzasadnia roszczenia Pracownika o przyznanie nagrody.
8. Określając wysokość nagrody rocznej bierze się pod uwagę proporcję okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym.
9. Nagroda roczna nie będzie pomniejszana za czas nieobecności Pracownika w pracy.
10. Nagrody inne niż nagrody roczne są przyznawane poza funduszem nagród, o którym mowa w § 4 ust. 1 Załącznika.

Załącznik nr 9 do ZUZP

**ZASADY WYPŁATY REKOMPENSAT
W ZWIĄZKU Z LIKWIDACJĄ NIEKTÓRYCH ŚWIADCZEŃ
W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.**

Treść załącznika dostępna w biurze Związku lub w biurze Spółki!